

# L'applicativo Missioni Web Quick Reference



Università  
degli Studi  
di Ferrara



## Accedere all'applicativo Missioni Web

- L'applicativo Missioni Web è accessibile tramite i servizi dell'area informatica nella sezione per il personale tecnico-amministrativo:
  - <http://www.unife.it/areainformatica/organizzazione/applicativi-amministrativi/Link-procedure> (Click me!)
- Nella sezione «Area personale» della pagina cercare il link a Missioni Web
  - NON usate Mission Web Test...
- Ora potete loggarvi con le credenziali fornitevi dall'ateneo
  - Nome utente (6 caratteri)
  - Password



# Accedere all'applicativo Missioni Web – Screenshots

**Babylon Web** - Procedura web di gestione inventario

**Babylon full** - Procedura di gestione inventario e patrimonio completa mobili e immobili (su Citrix)

**Data Mining Contabilità** - Estrazione dati dalla procedura di contabilità Cielonext

**Gestione Tesoreria** - Gestione ordinativo informatico Tesoreria (richiede smart card)

**ISOIVA** - Gestione IVA e Fatture (Ambiente via web in produzione)

## Area Personale

**CSA** - Carriere Stipendi di Ateneo e procedura Missioni

**Job Time** - Gestione cartellini orario personale Tecnico Amministrativo

**Job Time** - Gestione orari e badge presenza (Riservato all'Ufficio Personale T.A.)

**Missioni Web** - Procedura per le missioni on-line

**Missioni Web test** - Ambiente di test per le missioni on-line

## Area Protocollo, Organi Collegiali e Gestione Documentale

**Titulus** - Gestione protocollo informatico e Organi Collegiali

**Titulus Test** - Ambiente di test protocollo informatico e Organi Collegiali

**U-Sign MyWebFirma** - Gestione firme digitali remote

## Area Ricerca

**IRIS** - Institutional Research Information System

**Timesheet on-line** - Inserimento e stampa rendicontazione timesheet Progetti Europei



## Area riservata

Per accedere a questa parte del sito devi farti riconoscere, inserendo il tuo nome utente e la tua password.

### Attenzione:

- in caso di nuova registrazione o modifica password potrebbero essere necessari fino a 5 minuti affinché le modifiche siano recepite dal sistema;
- dopo 5 tentativi di accesso con password errata l'account utente verrà automaticamente disabilitato per 60 minuti.

Accedi a: U-WEB PROD

Nome utente

> Servizio di recupero password

> Servizio di recupero username

Password

> Serve aiuto?

Non ricordare l'accesso

Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio.

Accedi

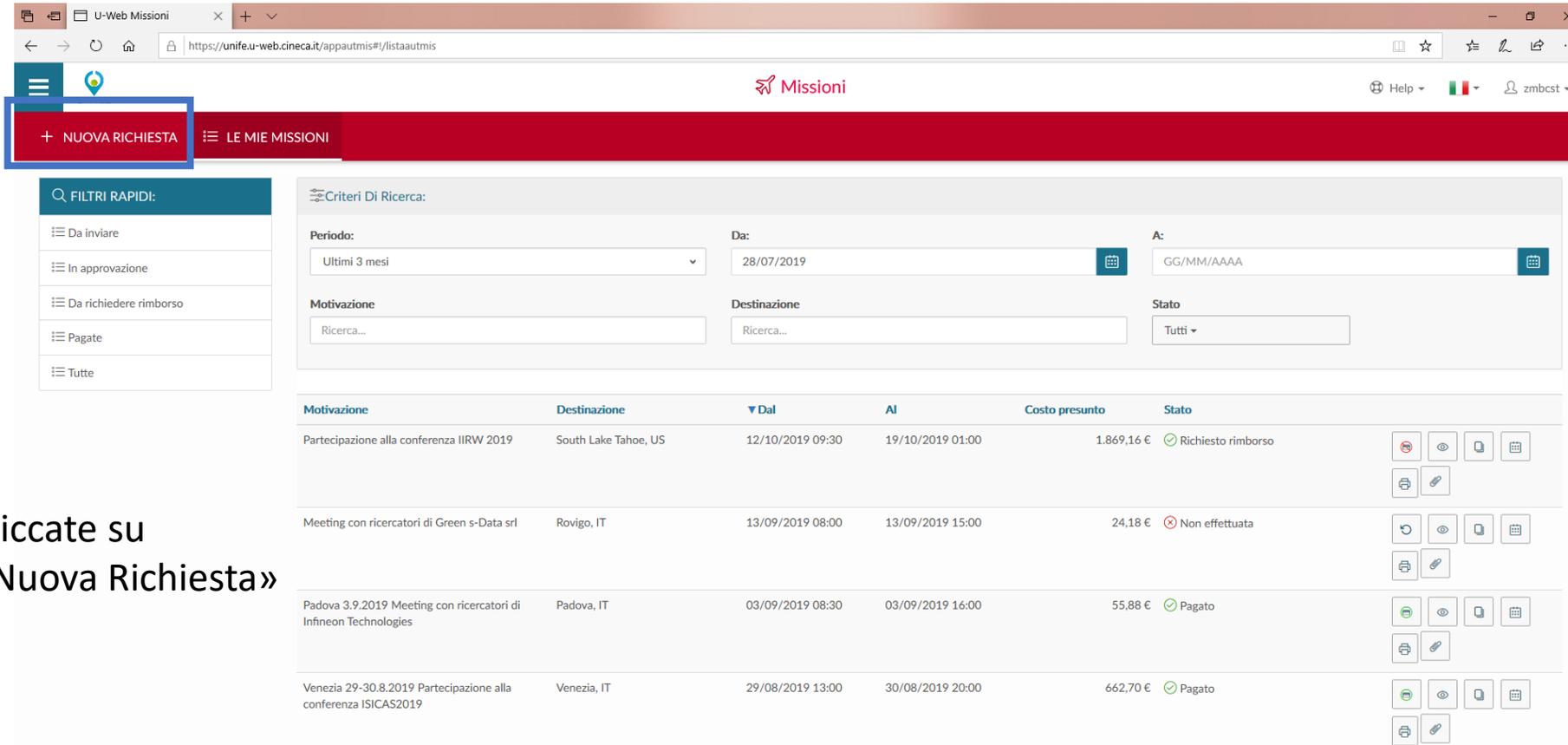


Entra con Spid



- Queste sono le schermate che avreste dovuto incontrare fino ad ora dopo avere cliccato sul link indicato nella slide precedente e avere scelto di avviare l'applicativo Missioni Web

# Dopo il login... ecco la dashboard



The screenshot shows the 'Missioni' dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with a red background containing two buttons: '+ NUOVA RICHIESTA' (highlighted with a blue box and a blue arrow) and 'LE MIE MISSIONI'. Below the navigation bar, there is a search filter section on the left and a main content area. The main content area includes a search criteria section with fields for 'Periodo', 'Da', 'A', 'Motivazione', 'Destinazione', and 'Stato'. Below this is a table listing mission requests with columns for 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', and 'Stato'. The table contains four rows of mission data.

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Partecipazione alla conferenza IIRW 2019	South Lake Tahoe, US	12/10/2019 09:30	19/10/2019 01:00	1.869,16 €	Richiesto rimborso
Meeting con ricercatori di Green s-Data srl	Rovigo, IT	13/09/2019 08:00	13/09/2019 15:00	24,18 €	Non effettuata
Padova 3.9.2019 Meeting con ricercatori di Infineon Technologies	Padova, IT	03/09/2019 08:30	03/09/2019 16:00	55,88 €	Pagato
Venezia 29-30.8.2019 Partecipazione alla conferenza ISICAS2019	Venezia, IT	29/08/2019 13:00	30/08/2019 20:00	662,70 €	Pagato

Cliccate su  
«Nuova Richiesta»

- In questa prima schermata trovate la dashboard di Missioni Web → ci ritorniamo poi...
- Essa contiene un registro delle missioni da inviare/in corso/effettuate/pagate

## Dove andiamo di bello? – Destinazione

DESTINAZIONE

Luogo \* ?

Dal \* ?

GG/MM/AAAA  00 : 00

Al \* ?

GG/MM/AAAA  23 : 59

OK ANNULLA

- Inserite il luogo dove si terrà la missione
  - Esiste l'autocompletion!!! Non dovete scrivere per forza tutto il nome del posto
  - Ricordatevi però di selezionare il luogo con un clic (non basta solo scriverlo...)
- Inserite giorno/ora di partenza e giorno/ora di «presunto» arrivo
  - «Presunto» perché c'è sempre la possibilità in caso di imprevisto di modificare le date di missione

# Informazioni sulla missione

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No	 

Qualifica \* 

RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det. 

Struttura afferenza \* 

Dipartimento di Ingegneria 

Motivazione \* 

Missione senza spese 

Luogo Partenza \* 

FERRARA

Struttura pagante \* 

Note 

Polizza sanitaria 

Tipo Richiesta \* 

Regolamento \* 

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO 

Modalità Rimborso 

Elenco spese sostenute (Più di lista)

Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Per proseguire con la compilazione dovrete indicare chi vi rimborserà!!!

- La qualifica è associata di default al vostro account
- Il Luogo di Partenza è indicato di default come «FERRARA»
- Il Regolamento di missione è settato su «TES – REGOLAMENTO DI ATENEO» e non è modificabile

# Chi paga??? – Paga il Dipartimento di appartenenza (FSTRU)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica \* ?  
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?  
FERRARA

Tipo Richiesta \* ?  
FSTRU - Fondi della Propria Struttura

Struttura appartenenza \* ?  
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante \* ?  
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento \* ?  
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* ?  
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Missione senza spese ?

Polizza sanitaria ?

Modalità Rimborso ?  
 Elenco spese sostenute (Più di lista)  
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

- Se scegliete di farvi rimborsare su Fondi della Propria Struttura (FSTRU) sia la Struttura appartenenza che quella pagante corrispondono al vostro dipartimento
- Vi basta inserire la Motivazione di missione e proseguire...
- Questa serie di fondi non è quella relativa ai propri fondi di ricerca

# Chi paga??? – Paga un Dipartimento diverso dal vostro (FALST)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica \* 

RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza 

FERRARA

Tipo Richiesta \* 

FALST - Fondi di Altra Struttura

Struttura afferenza \* 

Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante \* 

Regolamento \*

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* 

Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note 

Modalità Rimborso 

Elenco spese sostenute (Piè di lista)

Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese 

Polizza sanitaria 

- Ripartizione Semplificazione
- Ufficio Vigilanza e Portinerie
- Area Economico-Finanziaria
- Area Personale, Organizzazione e Semplificazione
- Biblioteca di Matematica
- Biblioteca di Medicina
- Dipartimento di Architettura
- Dipartimento di Economia e Management
- Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
- Dipartimento di Giurisprudenza
- Dipartimento di Ingegneria
- Dipartimento di Matematica e Informatica
- Dipartimento di Morfologia, chirurgia e medicina sperimentale
- Dipartimento di Scienze biomediche e chirurgico specialistiche
- Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche
- Dipartimento di Scienze della vita e biotecnologie
- Dipartimento di Scienze mediche
- Dipartimento di Studi Umanistici
- Meta-Struttura Medico-Chimica
- Orto Botanico - Erbario
- Ripartizione Acquisti
- Ripartizione Biblioteche
- Ripartizione Didattica
- Ripartizione III Missione e Fundraising
- Ripartizione Legale
- Ripartizione Musei e Archivio Storico
- Ripartizione Personale e Organizzazione
- Ripartizione Post Laurea e Internazionalizzazione
- Ripartizione Ragioneria

- Se il rimborso dovrà avvenire tramite una struttura diversa dalla vostra (FALST) dovrete indicare chi sarà la Struttura pagante
- Dal menù a tendina selezionate UNA SOLA struttura pagante

# Chi paga??? – IO o un collega di UNIFE paga su progetto (FPROG)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica \* <sup>?</sup>  
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza <sup>?</sup>  
FERRARA

Tipo Richiesta \* <sup>?</sup>  
FPROG - Fondi di Progetto

Responsabile Progetto \* <sup>?</sup>  
ZAMBELLI Cristian - Dipartimento di Ingegneria

Progetto \* <sup>?</sup>  
2018-FAR.L-ZC\_002 - Bando 'FIR' 2018 INGE ZAMBELLI C.

Disponibile  
3.772,92 €

Struttura afferenza \* <sup>?</sup>  
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante \* <sup>?</sup>  
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento \* <sup>?</sup>  
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* <sup>?</sup>  
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note <sup>?</sup>

Modalità Rimborso <sup>?</sup>  
 Elenco spese sostenute (Più di lista)  
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese <sup>?</sup>  Polizza sanitaria <sup>?</sup>

- Se il rimborso avverrà su un fondo di progetto (FPROG) di cui siete responsabili, vi basterà inserire il vostro nominativo in «Responsabile progetto»
- Dalla casella «Progetto» apparirà il prospetto dei fondi a vostra disposizione
- Nella casella «Disponibile» quanto vi rimane su quel fondo...

# Chi paga??? – IO o un collega di UNIFE paga su progetto (FPROG)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica \* ?  
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?  
FERRARA

Tipo Richiesta \* ?  
FPROG - Fondi di Progetto

Responsabile Progetto \* ?  
OLIVO Piero - Dipartimento di Ingegneria

Progetto ?  
✘ Nessun risultato trovato

Struttura afferenza \* ?  
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante \* ?  
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento \* ?  
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* ?  
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Modalità Rimborso ?  
 Elenco spese sostenute (Più di lista)  
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?

Polizza sanitaria ?

- Se il rimborso avverrà su un fondo di progetto (FPROG) di cui è responsabile un vostro collega, vi basterà inserire il suo nominativo in «Responsabile progetto»
- In questo caso non avrete modo di scegliere su quale fondo imputare la spesa (...giustamente!), ma arriverà una mail al vostro collega che sceglierà per voi fra i suoi fondi a disposizione



## Frequently Asked Questions su FPROG

- Se tutti i fondi a mia disposizione hanno terminato la disponibilità?
  - Non compare nessun WARNING! L'applicativo vi fa comunque compilare la richiesta di missione... In questo caso vi conviene indicare «Missione senza spese» se non trovate un collega che ha temporanea disponibilità per coprire le vostre spese di missione
- Il mio collega mi ha assegnato un fondo su cui imputare la spesa di missione che ha 200€ di disponibilità, ma io ho speso 500€ in missione...
  - Il rimborso avverrà fino alla disponibilità massima prevista dal fondo salvo rivalutazione del titolare del fondo se necessario
- Ho una missione da compiere che a preventivo mi da una spesa di circa 1000€. Vorrei pagare 500€ su due fondi diversi.
  - Al momento non è possibile selezionare più di un fondo per il pagamento di un rimborso missione. È necessario imputare tutto su un singolo. Ci penserà eventualmente l'ufficio missioni...



# Chi paga??? – Sono un delegato del rettore... (DELRE)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica \* ?  
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?  
FERRARA

Tipo Richiesta \* ?  
DELRE - Missioni in qualità di Delegati del Rettore

Struttura afferenza \* ?  
Dipartimento di Ingegneria

**Struttura pagante \* ?**  
Sede Amministrativa

Regolamento \* ?  
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* ?  
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Modalità Rimborso ?  
 Elenco spese sostenute (Piè di lista)  
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?  Polizza sanitaria ?

- Se la missione è compiuta in qualità di delegato del rettore (DELRE), la struttura pagante di default diventa la Sede Amministrativa
- Inserite solamente la Motivazione per proseguire

# Flags particolari nella schermata di compilazione

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No	 

Qualifica \* ?  
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Struttura afferenza \* ?  
Dipartimento di Ingegneria

Motivazione \* ?  
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Luogo Partenza ?  
FERRARA

Struttura pagante \* ?  
Dipartimento di Scienze biomediche e chirurgico specialistiche

Note ?

Tipo Richiesta \* ?  
FALST - Fondi di Altra Struttura

Regolamento \* ?  
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso ?  
 Elenco spese sostenute (Piè di lista)  
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?  Polizza sanitaria ?

- Il flag «Missione senza spese» è da inserire qualora si voglia compiere la missione senza rimborso spese, ma comunque godendo dell'assicurazione fornita da UniFE
- Il flag «Polizza sanitaria» appare solo quando si compie una missione in USA o Canada, ma al momento non ha una funzionalità specifica...

## Spese a preventivo – Mezzi straordinari

MEZZI STRAORDINARI

+ AGGIUNGI



MEZZO

Mezzo \*

Motivazione Utilizzo \*

Costo presunto \*

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA



MEZZO

Mezzo \*

Motivazione Utilizzo \*

Km Presunti \*

Costo presunto \*

Targa \*

Intestatario \*

Informazioni auto propria \*

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

- Dopo avere inserito le informazioni preliminari nella schermata di compilazione relativa all'autorizzazione missione dovrete cominciare ad inserire le spese che preventivate di sostenere
- Se nella missione è previsto l'utilizzo di mezzi straordinari (mezzo proprio, a nolo o entrambi) dovrete inserire il loro preventivo cliccando su «Aggiungi»
- Scegliete il tipo di «Mezzo», la «Motivazione Utilizzo» e il «Costo presunto»



## Precisazioni sull'uso dei mezzi straordinari

- Se nella missione prevedete l'utilizzo di mezzi straordinari va fatto notare che l'applicativo Missioni Web genera una richiesta di autorizzazione all'uso degli stessi che viene «girata» al soggetto autorizzante
- In questo caso l'autorizzazione di missione è vincolata a questo step...
- Per quanto riguarda eventuali documenti da integrare relativi all'autorizzazione (es. dichiarazione noleggio auto per il Dip. di Ingegneria) non preoccupatevi → Potete inserirli successivamente! Ve lo mostreremo...

# Spese a preventivo – ...tutte le altre spese

**SPESE A PREVENTIVO**

Totale spese richiedente 0,00 € Totale spese prepagate 0,00 €

Richiesta anticipo ?



**SPESA**

Tipo \* ?

Valuta \* ?  
Euro - EUR

Importo \* ?

Euro \* ?

Sostenuta Da \* ?  
Richiedente

Note ?

**Dati regolamento**

Limite giornaliero  Spesa anticipabile

- Per inserire tutte le altre spese a preventivo per la missione cliccate su «Aggiungi»
- Compare la finestra di dialogo spesa in cui scegliere il Tipo di spesa, la Valuta, l'Importo previsto, ecc.
- In basso vi viene ricordato in base alla spesa da inserire se esiste un Limite giornaliero in base al regolamento di rimborso missione e se la Spesa è anticipabile

# Spese a preventivo – Esempio di spesa a preventivo

SPESA

Tipo <sup>\*</sup> <sup>?</sup>

- AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO
- ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO
- ALTRO - ALTRE SPESE
- APPAR - SPESE AFFITTO APPARTAMENTO
- BENZI - RIMBORSO PIENO BENZINA
- CONGR - ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO
- METRO - rimborso metropolitana/ linee urbane
- NAVE - RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN NAVE
- PARCH - RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO
- PASTS - rimborso spese pasti singoli pranzo o cena
- PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- TAXEX - RIMBORSO TAXI EXTRA-URBANO
- TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO
- TRENO - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO

Sostenuta Da <sup>\*</sup> <sup>?</sup>

Richiedente

Note <sup>?</sup>

Dati regolamento

Limite giornaliero	Spesa anticipabile
<input type="text"/>	No

OK ANNULLA



SPESA

Tipo <sup>\*</sup> <sup>?</sup>

ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO

Valuta <sup>\*</sup> <sup>?</sup>

Dollaro U.S.A. - USD

Importo <sup>\*</sup> <sup>?</sup>

140,00

Euro <sup>\*</sup> <sup>?</sup>

126,24

Sostenuta Da <sup>\*</sup> <sup>?</sup>

Richiedente

Note <sup>?</sup>

Dati regolamento

Limite giornaliero	Spesa anticipabile
200,00 €	Si

OK ANNULLA



# Frequently Asked Questions su Spese a preventivo

- Alcune spese hanno un limite giornaliero. Che fare?
  - Dovete inserire le spese preventivate singolarmente per ogni pasto e per ogni mezzo di trasporto quali taxi, metro, bus, treni. Per quanto riguarda l'albergo potete inserire direttamente il totale
- Ho acquistato un biglietto aereo o treno con una convenzione UniFE (es. Trenitalia) come indico questa spesa?
  - In questo caso nella sezione «Sostenuta da» della finestra di dialogo per l'inserimento spese dovete selezionare «Prepagata ateneo»
- Se la valuta della spesa è diversa da EUR come tengo conto del cambio?
  - Ci pensa Missioni Web a farlo per voi! Basta indicare la valuta estera (autocompletion here!) nel campo «Valuta» e vedrete il corrispettivo in EUR

# Ho inserito tutte le spese! Sono pronto a partire...

In fondo alla pagina



Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 02/03/2017 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	In approvazione: Svolgimento
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: Svolgimento
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	Effettuata

Stampate  
l'autorizzazione di  
missione con questo  
pulsante....



Immagine cortesemente fornita dal  
manuale Missioni Web di CINECA

- Cliccando su «Salva ed Invia» la missione viene inoltrata per l'autorizzazione agli organi competenti
- L'applicativo ora torna sulla dashboard e vi mostra lo stato di attesa...

# Indicare se la missione è stata effettuata o meno

Immagine  
cortesemente fornita  
dal manuale Missioni  
Web di CINECA

Criteria Di Ricerca:

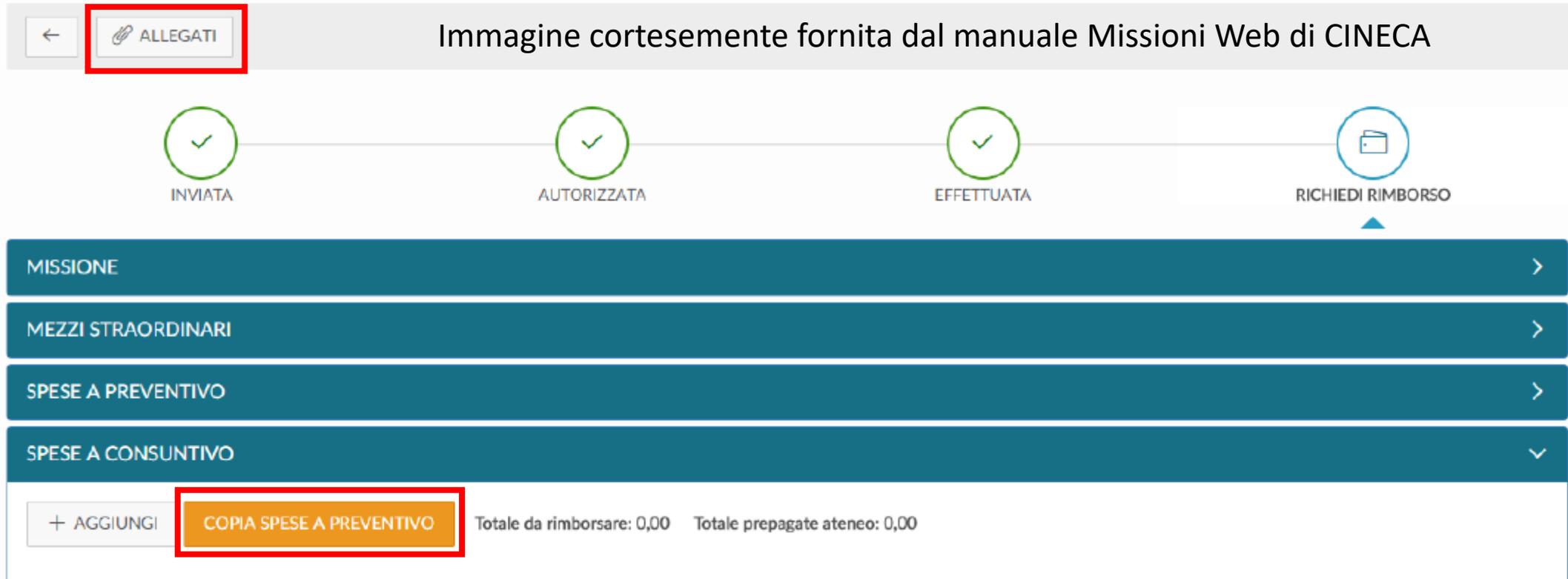
Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 02/03/2017 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti -

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	Autorizzata: ✓ Svolgimento ✓ Uso mezzi	       
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: ⚠ Svolgimento	     
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	✓ Effettuata	    

- Se cliccate sull'icona con «l'aereo verde» la missione si intende effettuata e si può iniziare la procedura di rimborso
- Se cliccate sull'icona a fianco la missione apparirà come annullata. Sta a voi decidere se la missione è «non effettuata» o «non effettuata ma con rimborso»

## Sono tornato! – Richiesta di rimborso



← ALLEGATI Immagine cortesemente fornita dal manuale Missioni Web di CINECA

INVIATA AUTORIZZATA EFFETTUATA RICHIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

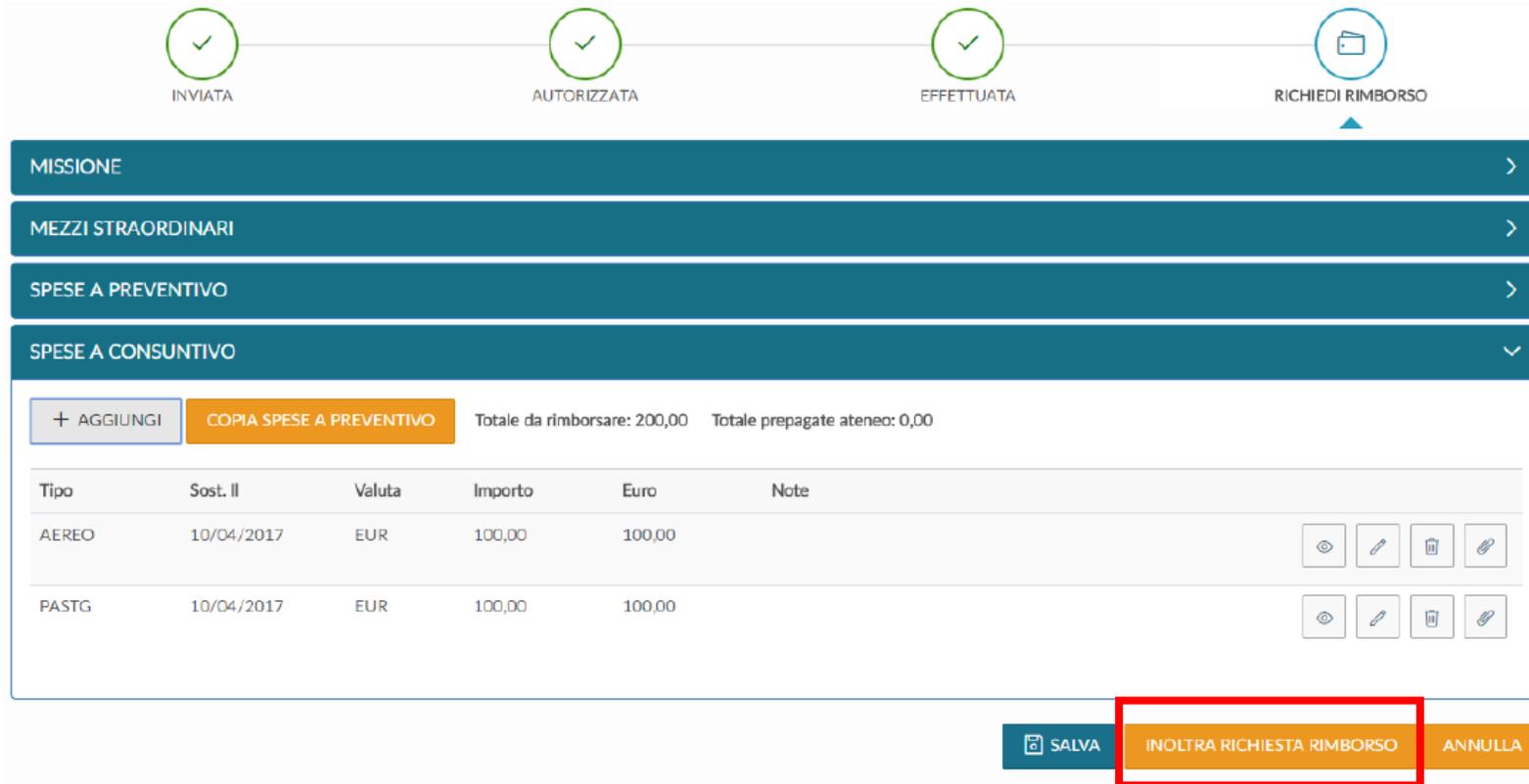
SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO v

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

- Se la missione è stata effettuata potete iniziare la procedura di rimborso
- Potete copiare le spese a preventivo nell'evenienza che tutto sia perfettamente uguale oppure aggiungere nuove spese così come è stato fatto per il preventivo
- Al rimborso missione ricordatevi che potete aggiungere allegati quali: fatture di spesa, dichiarazioni sostitutive, ecc.

# Ultimo step!



INVIATA AUTORIZZATA EFFETTUATA RICHIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO >

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 200,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	   
PASTG	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	   

SALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

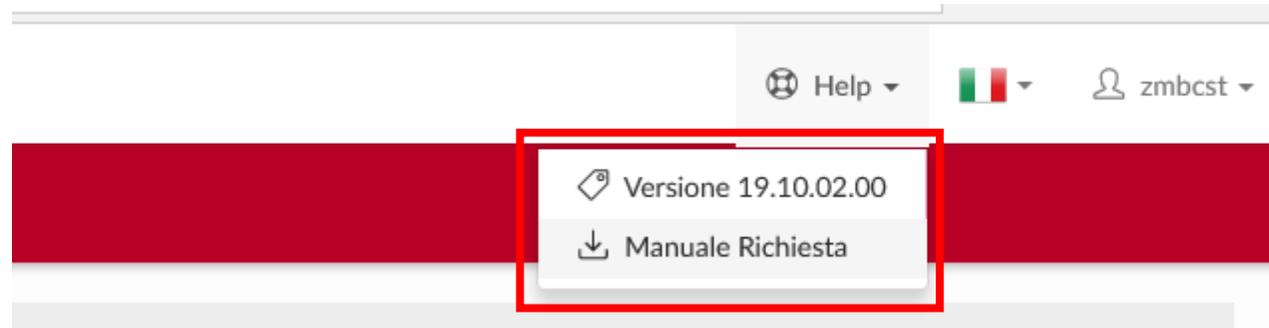
Immagine cortesemente fornita dal manuale Missioni Web di CINECA

Ricordatevi di stampare dalla prima pagina della dashboard il consuntivo di missione che servirà per il rimborso

- Ora che la richiesta di rimborso è stata inoltrata potete procedere come al solito...
- Recatevi presso l'ufficio addetto al rimborso con tutta la documentazione (scontrini fiscali, ricevute, ecc.)
- **CONGRATULAZIONI!!!** Avete appena terminato la prima Missione Web...

## Conclusioni...

- Questa presentazione ha voluto creare un riferimento veloce utile per la transizione dalle normali procedure di richiesta missione a Missioni Web
- Tuttavia, si rimanda alla guida esaustiva fornita da CINECA (che ringraziamo!!!) cliccando sul pulsante «Help» nella dashboard dell'applicativo Missioni Web
  - Lì troverete il dettaglio di tutte le funzionalità disponibili e una spiegazione per i casi critici che si potrebbero verificare nella compilazione di richieste di rimborso missione



*Si ringrazia  
per la collaborazione*



Università  
degli Studi  
di Ferrara